



関西学院大学リポジトリ

Kwansei Gakuin University Repository

2018年度活動報告 ビジネス日本語A

著者	山田 真知子
雑誌名	関西学院大学日本語教育センター紀要
号	8
ページ	98-98
発行年	2019-03
URL	http://hdl.handle.net/10236/00028131

2018 年度活動報告 ビジネス日本語 A

山田 真知子（関西学院大学日本語教育センター）

1. クラス概要

本科目は、上ヶ原キャンパスでは春学期と秋学期、三田キャンパスでは秋学期において、1 週間に付き 1 コマ開講されている。留学生が日本での就職活動時や入社後のビジネス場面で必要な日本語表現、ビジネスマナーを習得することを目標としている。

2. 授業内容

本科目のシラバスは表 1 の通りである。敬語、電話応対、ビジネス文書、メールの書き方、面接対策などのビジネス場面において基本となる項目を取り上げた。面接の実践演習においては、個人面接と集団面接の両方をおこなった。最終実技試験の面接においては、入退室と質問に対する受け答えの一連をビデオ撮影し、フィードバックをおこなった。

表 1 2018 年度ビジネス日本語 A 授業シラバス

第 1 回	第一印象の重要性	第 8 回	話し方講座
第 2 回	第一印象を上げる	第 9 回	面接の心得
第 3 回	敬語	第 10 回	面接実践
第 4 回	接遇表現	第 11 回	ビジネス文書 メール
第 5 回	敬語・接遇表現 実践演習	第 12 回	ビジネス文書 手紙
第 6 回	電話のかけ方・取り方	第 13 回	最終試験（ペーパー・実技）
第 7 回	就職活動場面での電話	第 14 回	試験フィールドワーク・まとめ

3. 成果と今後の課題

本授業においては、学生自身がこれまで持っていた知識やこの授業で得た新たな知見が実際に使えるようになるということを学生に意識させ、具体的な場面を設定して演習を繰り返した。書くことより話すことのほうが苦手な学生が多く、電話、面接の時間を増やした。相手に自分の言いたいことがうまく伝わらない要因には、話の構成が良くないことや要点が簡潔ではないことにある。したがって、学生の話の構成力を鍛える活動も取り入れた。これは、電話、メール、手紙、面接などすべてのビジネス場面につながるため、今後も工夫を重ねていきたい。